

Navodila za vnos vlog v aplikacijo PRPV23727

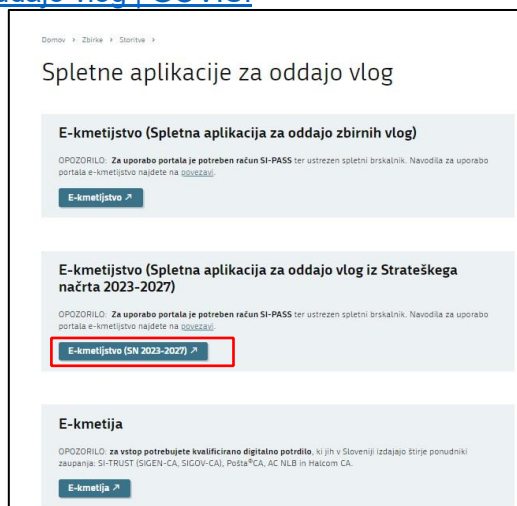
IZVAJANJE INTERVENCIJ V SEKTORJU ČEBELARSKIH PROIZVODOV IZ STRATEŠKEGA NAČRTA SKUPNE KMETIJSKE POLITIKE 2023-2027

VZDRŽEVANJE ČEBELNJAKOV IN ČEBELJIH DRUŽIN ZA PRENOS ZNANJA V ČEBELARSTVU

Aplikacija PRPV2327

Aplikacija se nahaja na spletni strani Agencije Republike Slovenije za kmetijske trge in razvoj podeželja:

[Spletne aplikacije za oddajo vlog | GOV.SI](#)



Domov > Zbirke > Storitve >

Spletne aplikacije za oddajo vlog

E-kmetijstvo (Spletna aplikacija za oddajo zbirnih vlog)

OPOZORILO: Za uporabo portala je potreben račun SI-PASS ter ustrezen spletni brskalnik. Navodila za uporabo portala e-kmetijstvo najdete na [GOV.SI](#).

[E-kmetijstvo >](#)

E-kmetijstvo (Spletna aplikacija za oddajo vlog iz Strateškega načrta 2023-2027)

OPOZORILO: Za uporabo portala je potreben račun SI-PASS ter ustrezen spletni brskalnik. Navodila za uporabo portala e-kmetijstvo najdete na [GOV.SI](#).

[E-kmetijstvo \(SN 2023-2027\) >](#)

E-kmetija

OPOZORILO: za vstop potrebujete kvalificirano digitalno potrdilo, ki jih v Sloveniji izdajajo štirje ponudniki zaupanja: SI-TRUST (SIGEN-CA, SIGOV-CA), Posta*CA, AC NLB in Halcom CA.

[E-kmetija >](#)

Na prijavní strani uporabnik izbere možnost SI-PASS



ARSKTRP
Agencija RS za kmetijske trge in razvoj podeželja

Prijava

Uporabniško ime ali elektronski naslov

Geslo

[Pozabljeno geslo?](#)

Vstopi

Prijava preko centralnega avtentikacijskega sistema

[SI-PASS](#)

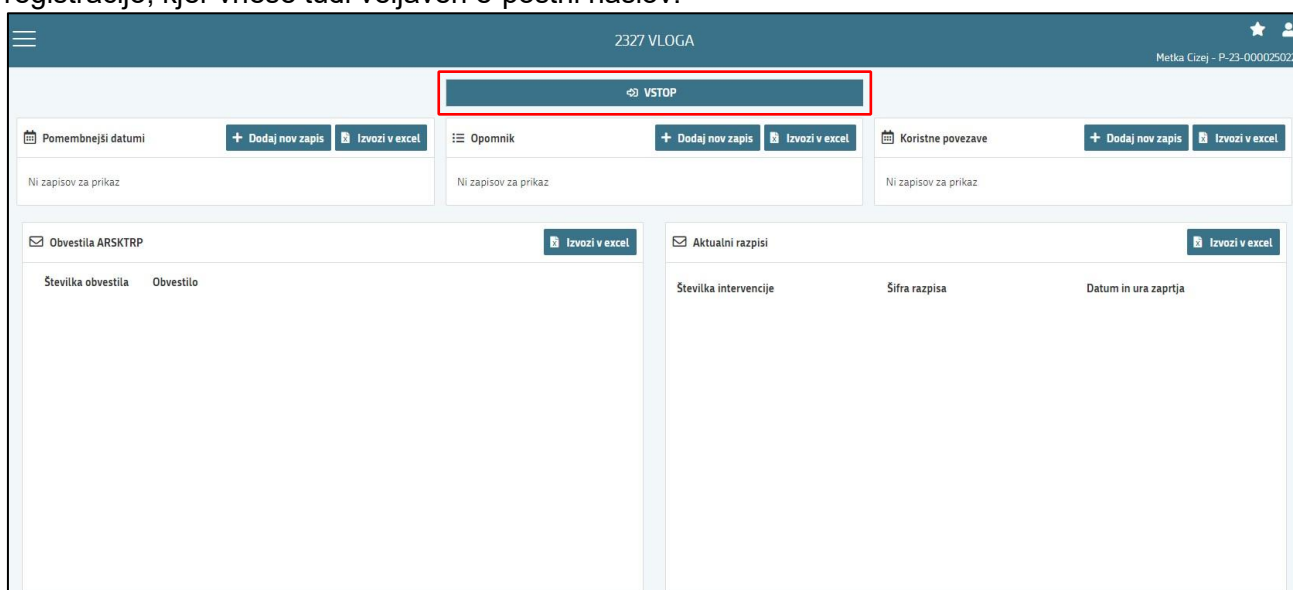
Prijava v SI-PASS

Za prijavo uporabnika se uporablja [SI-PASS](#) (storitev za spletno prijavo in podpis), ki deluje v okviru [Državnega centra za storitve zaupanja](#) in se uporablja tudi za mnoge druge elektronske storitve javne uprave.

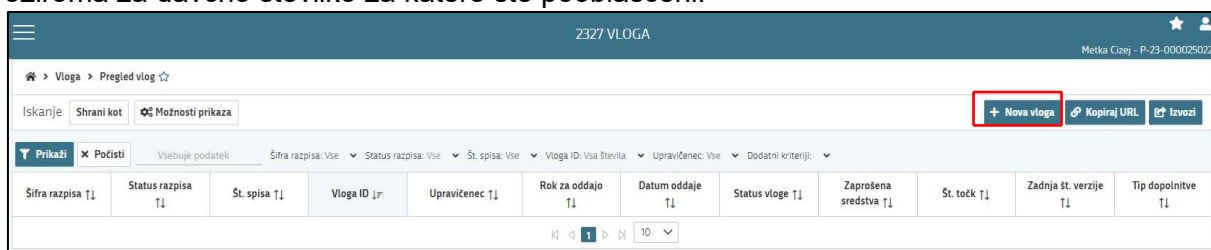
Uporabnik lahko za prijavo v SI-PASS uporabi različna sredstva:

- **Kvalificirano potrdilo** (t.i. 'certifikat')
- **Nova osebna izkaznica** (biometrična osebna izkaznica, izdana od 28.3.2022 dalje)
- [smsPASS](#) (mobilna identiteta smsPASS)
- Ostali ponudniki ([Halcom One](#), [Domov \(rekono.si\)](#))

Če uporabnik še nima računa SI-PASS, mora predhodno ali ob prvem vstopu opraviti registracijo, kjer vnese tudi veljaven e-poštni naslov.



Ob samem vstopu v modul za vnos vloge lahko kreirate **novo vlogo** za svojo davčno številko oziroma za davčno številko za katero ste pooblaščen.



Ob kliku na indikator »**nova vloga**« se vam odpre spustni seznam.

Izdelava nove vloge

Šifra intervencije *

Šifra razpisa *

Davčna številka upravičenca *

Izberi tip poslovnega partnerja *

Na razpisu ni določen noben tip poslovnega partnerja.

☐ Potrdi

☐ Prekliči

Najprej je potrebno vnesti podatke o **šifri intervencije**:

Šifre intervencije so navedene v drugem členu Uredbe o izvajanju intervencij v sektorju čebelarških proizvodov iz strateškega načrta skupne kmetijske politike 2023-2027. Za vnos vlog na javni razpis Vzdrževanje čebelnjakov in čebeljih družin za prenos znanja v čebelarstvu v programskem letu 2026 vpišete **SI01_03** in izberete ponujeno intervencijo: **Vzdrževanje čebelnjakov in čebeljih družin za prenos znanja v čebelarstvu**. Lahko pa vpišete tudi naziv posameznega javnega razpisa.

Nadaljujete na naslednjo vrstico, kjer izberete ponujeno **šifro razpisa**:

SI01.03.1_2026 - Vzdrževanje čebelnjakov in čebeljih družin za prenos znanja v čebelarstvu v programskem letu 2026. Aplikacija vam bo na tem mestu za vnos čebelarških podintervencij vedno ponudila le eno možnost izbire. Vnesete **davčno številko** upravičenca oziroma tistega za katerega vlogo kot morebitni pooblaščenec vnašate in izberete **tip poslovnega partnerja**: Pravna oseba, društvo

UPRAVIČENEC/OSNOVNI PODATKI

Odpre se forma kjer boste svojo vlogo tudi izpolnili in dopolnili z vsemi ustreznimi in potrebnimi podatki. Najprej je potrebno izpolniti vnosno masko **upravičenec**. Izpolniti je potrebno manjkajoče podatke. Izpolnite podatke o elektronskem predalu, Kontaktni osebi in GSM kontaktne osebe. Kontaktni podatki so potrebni, v kolikor bo potrebna morebitna razjasnitev ali dopolnitev vloge.

Davčna številka 1	ID partnerja 0:	Naziv upravičenca ČEBELARSKO DRUŠTVO	Status upravičenca Društvo
Številka transakcijskega računa SI56	Naslov upravičenca č	Občina upravičenca Semič	El. predal
Kontaktna oseba	GSM kontaktne osebe	Matična številka upravičenca 5	

Ko imate izpolnjene vse podatke pritisnite na gumb »shrani« in nato na gumb »končaj urejanje«.

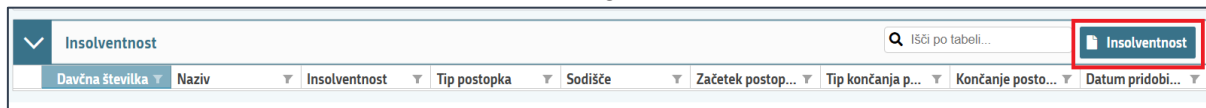
Vsako vnosno masko lahko sproti preverjate s klikom na gumb »preveri stran« ob tem boste sproti seznanjeni ali se vam na strani prožijo kakšna poslovna pravila. V kolikor se poslovna pravila ne prožijo nadaljujte z naslednjo vnosno masko.

INSOLVENTNOST

Na tem zavihku/strani imate 2 podsklopa: »Insolventnost« in »Davčne obveznosti«.

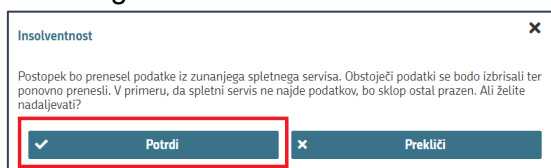
Insolventnost

Pri prvem sklopu »Insolventnost« kliknite na gumb *Insolventnost*,



The screenshot shows a software interface with a menu bar. On the left, there is a dropdown menu with 'Insolventnost' selected. To the right of the menu bar is a search field labeled 'Išči po tabeli...'. On the far right of the menu bar, there is a button labeled 'Insolventnost' with a document icon, which is highlighted with a red rectangle.

nato na gumb *Potrdi*

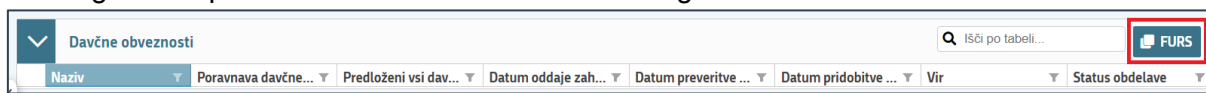


The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Insolventnost'. The text inside reads: 'Postopek bo prenesel podatke iz zunanjega spletnega servisa. Obstoječi podatki se bodo izbrisali ter ponovno prenesli. V primeru, da spletni servis ne najde podatkov, bo sklop ostal prazen. Ali želite nadaljevati?'. At the bottom, there are two buttons: 'Potrdi' (with a checkmark icon) and 'Prekliči' (with an 'x' icon). The 'Potrdi' button is highlighted with a red rectangle.

in podatki se vam bodo samodejno izpolnili.

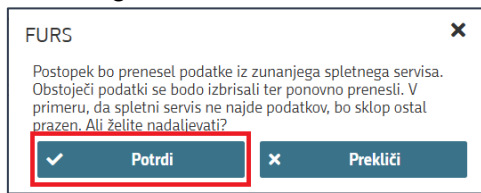
Davčne obveznosti

Pri drugem sklopu »Davčne obveznosti« kliknite na gumb *Furs*



The screenshot shows a software interface with a menu bar. On the left, there is a dropdown menu with 'Davčne obveznosti' selected. To the right of the menu bar is a search field labeled 'Išči po tabeli...'. On the far right of the menu bar, there is a button labeled 'FURS' with a document icon, which is highlighted with a red rectangle.

nato na gumb *Potrdi*



The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'FURS'. The text inside reads: 'Postopek bo prenesel podatke iz zunanjega spletnega servisa. Obstoječi podatki se bodo izbrisali ter ponovno prenesli. V primeru, da spletni servis ne najde podatkov, bo sklop ostal prazen. Ali želite nadaljevati?'. At the bottom, there are two buttons: 'Potrdi' (with a checkmark icon) and 'Prekliči' (with an 'x' icon). The 'Potrdi' button is highlighted with a red rectangle.

in podatki se vam bodo samodejno izpolnili.

KMETIJSKO GOSPODARSTVO

Svoj KMG-MID vnesete na način da kliknete na indikator »prenos podatkov iz RKG« in v polje vnesete svojo številko kmetijskega gospodarstva in svoj vnos potrdite s klikom na gumb potrdi. Vsa polja se vam izpolnijo samodejno iz Registra kmetijskih gospodarstev

Ponovno preverimo vnosno masko s klikom na gumb »preveri stran«. V kolikor se vaša davčna številka nahaja na vpisanem kmetijskem gospodarstvu, se vam bo izpisalo, da na strani niso prožena poslovna pravila. V kolikor davčna številka ne bo član vpisanega kmetijskega gospodarstva, vas bo aplikacija opozorila da: »Pridobivanje podatkov za poslovnega partnerja ni uspelo.«

ČEBELE

Podatki se samodejno prenesejo iz centralnega registra čebelnjakov glede na davčno številko upravičenca oz. čebelarja, in sicer se prenesejo samo tisti čebelnjaki, ki so zabeleženi pod vneseno davčno številko.

Na tej vnosni maski ne potrebujete izpolnjevati in vpisovati ničesar. Zaželeno je, da preverite vpisane čebelnjake in podatke o čebelnjaku.

Čebelnjaki										
Reg. št.	Tip panja	K.O.	Ime K.O.	Št. parc./podd.	Datum vpisa	Veljavnost do	Ali čebelnjak upoštevan?	Ali je bilo poročanje pravočasno?	Št. čebeljih družin Upoštevano	Najstarejši datum vpisa
	L	2626	VOJČI GRAD		03.04.2014		Da	Da	37	03.04.2014
	L	2626	BRJE		02.04.2018		Da	Da	63	02.04.2018
	L	2408	BRESTOVICA		24.01.2020		Da	Da	91	24.01.2020
Σ									191	

Najstarejši datum vpisa: 03.4.2014

Vseh vrstic: 3. Izbrani zapis 1/3

Podatki o čebelnjaku			
Reg. št.	Stanje na dan v	Datum prijavitve	Št. čebeljih družin
31	15.04.2023	06.05.2023	35
31	31.10.2022	06.11.2022	37
31	15.04.2022	16.05.2022	26
31	31.10.2021	16.11.2021	34
31	15.04.2021	16.04.2021	19
31	31.10.2020	08.11.2020	19
31	15.04.2020	15.04.2020	0
31	31.10.2019	31.10.2019	40
31	15.04.2019	17.04.2019	40
31	31.10.2018	31.10.2018	40
31	15.04.2018	19.04.2018	36
31	31.10.2017	02.11.2017	43
31	15.04.2017	10.06.2017	42
31	31.10.2016	23.11.2016	37
31	15.04.2016	23.11.2016	35
31	31.10.2015	02.12.2015	34
31	15.04.2015	15.05.2015	39
31	31.10.2014	15.05.2015	32
31	03.04.2014		20

STROŠKI NALOŽBE

Sklop ni razdelan po posameznem vzdrževanem čebelnjaku ampak velja za vse vzdrževane učne čebelnjake

Na tej vnosni maski imate 4 podsklope: »celotna vrednost projekta in seštevki stroškov«, »Splošni stroški«, »predloženi računi« in »upravičeni stroški«.

Prvi sklop »**celotna vrednost projekta in seštevki stroškov**« se vam bo izpolnjeval samodejno, glede na podatke, ki jih boste vnesli v spodnja dva sklopa.

▼	Celotna vrednost projekta in seštevki stroškov		
	Strošek ▼	Skupaj upravičena vred... ▼	Skupaj zaprošena vred... ▼
	Upravičeni stroški		
	Splošni stroški		
	Celotna vrednost		

V drugi sklop »splošni stroški« vnesete dva stroška (Izberete jih v spustnem seznamu »Šifra in naziv stroška«:

- Stroške dela za vzdrževanje učnih čebelnjakov in
- Stroške prevoza za vzdrževanje učnih čebelnjakov.

Sklop urejate s klikom na gumb »Uredi«

+ Dodaj priponke			
Šifra in naziv stroška	Maksimalna priznana vrednost	Upravičena vrednost	Delež podpore (%)
VUC1 - Stroški dela za vzdrževanje uč...	9.703,40		100
Zaprošena vrednost	Zap. št. zahtevka		
-	1		

V polje »upravičena vrednost« vpišete **SKUPNI znesek posameznega stroška, za vse uveljavljene čebelnjake**. »Delež podpore« vpišete 100 in »Zap. Št. zahtevka« izpolnite z 1
Postopek ponovite za oba stroška.

Nadaljujete na sklop »predloženi računi«

Potem je potrebno izpolniti podatke iz samega računa. Izpolnite vse podatke ki se navezujejo na celoten račun (vključno z zneski ki so del artiklov, ki jih morebiti v nadaljevanju ne boste uveljavljali)

▼	Predloženi računi									
	Država izdajatelja rač... ▼	OŠ izdajatelja ▼	Naziv izdajatelja ▼	Valuta ▼	Številka računa ▼	Datum računa ▼	Znesek brez DDV ▼	Znesek z DDV ▼	Datum plačila ▼	Znesek plačila ▼
	Slovenija	12345678	Čebela s.p.	EUR	1/24	14.02.2024	1.000,00	1.000,00	14.02.2024	1.000,00
Vseh vrstic: 1. Izbrani zapis 2/1										

To storite tako da kliknete na okence »Uredi« in nato na »Dodaj vrstico«.

Nadaljujete z izpolnjevanjem podatkov:

- »država izdajatelja računa«,
- »DŠ izdajatelja računa«,
- »Naziv izdajatelja računa« (Vpišete polno ime izdajatelja računa npr. Čebela s.p., Čebela d.o.o.)
- »Valuta« v kateri je račun izdan,
- »številka računa«,
- »datum računa« (vpišete podatek, kdaj je bil račun izdan)
- »znesek brez DDV« (vpišete **celotno vrednost računa** brez DDV)
- »znesek z DDV.« (Vpišete **celotno vrednost računa** z DDV) V kolikor izdajatelj ni zavezanec za DDV sta polja »znesek z DDV« in »Znesek brez DDV« **enaka**.
- »datum plačila računa« (V kolikor je bil račun poravnán v dveh (ali več) delih, se v polje vnese zadnji datum poravnave) - »znesek plačila«.

V kolikor boste vnesli datum računa ali plačila računa izven upravičenega obdobja, vas bo aplikacija blokirala in vas opozorila da nimate upravičenih računov.

PRILOGE PREDLOŽENIH RAČUNOV:

Predloženi računi									
Q 180 po tabeli									
Država izdajatelja rač.	DŠ izdajatelja	Naziv izdajatelja	Valuta	Številka računa	Datum računa	Znesek brez DDV	Znesek z DDV	Datum plačila	Znesek plačila
Slovenija	12345678	Čebela s.p.	EUR	1/24	14.02.2024	1.000,00	1.000,00	14.02.2024	1.000,00
Vseh vrstic: 1. Izbrani zapis 1/1									

Računi in potrdila o plačilu računa morajo biti izdana izključno na vlagatelja in ne na katerokoli drugo osebo.

Za vsak vnesen račun mora biti priložen skeniran izvirnik računa in potrdila o plačilu računa. Lahko so vsi uveljavljeni skenirani izvorniki računov v enem dokumentu in potrdila o plačilu računov v drugem. Ne potrebujete prilagati vsakega računa v svojem dokumentu. Važno je, da so priloženi vsi računi, ki jih uveljavljate in vsa potrdila o plačilu računov.

Dokazila o plačilu (potrdilo mora biti na ime vlagatelja):

- v primeru gotovinskega plačila: originalni račun, iz katerega je jasno razvidno, da je bil račun plačan,
- v primeru plačila po položnici: plačilni nalog na ime vlagatelja, bančni oz. poštni izpisek
- v primeru elektronskega poslovanja; izpis potrdila plačila iz spletne banke

Na tem mestu prilagate tudi morebitno **carinsko dokumentacijo**.

Glede uvoza opreme iz tretjih držav velja, da gre pri nakupu opreme za opremo za izvajanje dejavnosti in je potrebno za vsak uvoz ne glede na vrednost nakupa opraviti carinski postopek. V primeru takega uvoza čebelarji nimajo statusa potrošnika in se oprema šteje za komercialno blago oziroma ne veljajo pravila in meje za nekomercialno blago!

V primeru, da bo Agencija prejela vlogo za sofinanciranje opreme brez opravljenega carinskega postopka, bo morala zaradi Zakona o izvajanju carinske zakonodaje Evropske unije (Uradni list RS, št. 32/2016) na podlagi 32. člena (ravnanje drugih državnih organov v zvezi z neunijskim blagom) o tem takoj obvestiti najbližji finančni urad, ki opravlja naloge s področja carinske zakonodaje.

Sklop »UPRAVIČENI STROŠKI«

V tem delu boste vnašali podatke o **samem strošku**

Ponovno kliknete na ikono »Uredi« in nato še »Dodaj vrstico« in pričnete z vnašanjem stroška.

1. Najprej izberete na katerem računu se strošek, ki ga želite vnesti, nahaja. Iz spustnega seznama izberete ustrezen račun, ki ste ga vnesli v zgornjem sklopu »predloženi računi«.

Predloženi računi		
Naziv izdajatelja	Številka računa	Znesek z DDV
Čebelica s.p.	1/23	1.000,00

2. Nadaljujemo na Šifro in naziv stroška. Tukaj izberete strošek, ki ga uveljavljate.

V spustnem seznamu je navedena le en strošek »Stroški potrošnega materiala za vzdrževanje učnih čebelnjakov«. Za vsak strošek iz računa, katerega želite uveljavljati izberete ponujeni naziv stroška.

3. Skupni znesek stroška v valuti iz računa (brez DDV) (skupni znesek stroška brez DDV, ter upoštevajoč popuste)
4. Valuta se izpolni samodejno, glede na podatek ki ste ga vnesli v klop »predloženi računi«
5. Skupni znesek stroška v EUR (brez DDV) se izračuna samodejno. V kolikor je račun izdan v EUR se bo to polje izpolnilo enako kot je vrednost v Skupni znesek stroška v valuti iz računa (brez DDV), v kolikor pa je izdan v drugi valuti se vam bo vrednost v EUR preračunala samodejno.

6. »Vrednost brez DDV«. V kolikor je račun izdan v EUR prepisete znesek iz »Skupni znesek stroška v valuti iz računa (brez DDV)« v kolikor je izdan v **drugi valuti** prepisete znesek iz polja »Skupni znesek stroška v EUR (brez DDV)«.
7. DDV (Izberete stopnjo)
8. vrednost z DDV se izpolni samodejno
9. Upravičena vrednost (vrednost brez obračunanega deleža podpore) se izpolni samodejno
10. Delež podpore se izpolni samodejno
11. Zaprošena vrednost
12. Zaporedna št. zahtevka – vedno izpolnite številko 1!
13. Opomba – možnost pripisa opombe k posameznem strošku.

Zap. št. zahtevka
1

+ Dodaj priponke			
Predloženi računi *	Šifra in naziv stroška *	Skupni znesek stroška v valuti iz računa (brez DDV) *	Valuta
Čebela - 2/258	VUC3 - Stroški potrošnega materiala :	1.000,00	EUR
Skupni znesek stroška v EUR (brez DDV)	Cena/enote mere	Vrednost brez DDV *	DDV *
1.000,00	-	1.000,00	0,00
Vrednost z DDV	Upravičena vrednost (vrednost brez obračunanega deleža podpore)	Delež podpore (%)	Zaprošena vrednost
1.000,00	1.000,00	100	1.000,00
Zap. št. zahtevka *			
1			
Opomba			

CELOTNA VREDNOST PROJEKTA IN SEŠTEVKI STROŠKOV

Celotna vrednost projekta in seštevki stroškov			
Strošek	Skupaj upravičena vrednost	Skupaj zaprošena vrednost	
Upravičeni stroški	3.262,01	3.262,01	
Splošni stroški	11.644,08	11.644,08	
Celotna vrednost	14.906,09	14.906,09	

Na zgornji strani vnosne maske, se vam seštevajo SKUPNI podatki o »Skupaj upravičena vrednost« in »**skupaj zaprošeni vrednosti**«.

Ob končanju vnosa na vnosni maski, ponovno priporočamo da klikneta na gumb »Preveri stran«. V kolikor se vam izpiše opozorilo:

Išči po tabeli... Ponovi preverjanje Zapri			
Vrsta	Oznaka	Sklop	Besedilo
Stroški naložbe			
	6	Celotna vrednost projekta in seštevki stroškov	Upravičenec lahko za vzdrževanje učinkit čebelnjakov, namenjenim prenosu znanja, ki so bili vzpostavljeni na podlagi 14.a člena Uredbe o izvajanju Programa ukrepov na področju čebelarstva v Republiki 2020-2022 (Uradni list RS, št. 78/19, 85/20, 110/20, 54/21, 97/21, 84/22 in 39/23) prejme največ 14.906,08 EUR
Skupaj blokad: 0		Skupaj opozoril: 1	
Prezri opozorila			

Se z vsebino seznanite nato pa kliknete gumb »prezri opozorilo«

STRUKTURA FINANCIRANJA

V polje »Vrednost« se samodejno prenese vsota vrednosti iz polja »Skupaj zaprošena vrednost« iz vnosne maske »stroški naložbe«

Dinamika črpanja sredstev		Uredi
Zap. št.	Vrednost	
1	30. 6,00	
	30. 6,00	

IZJAVE IN PRILOGE

Za oddajo vloge se morate strinjati z **vsemi IZJAVAMI**, katere imate, za lepšo preglednost, navedene tudi v razpisni dokumentaciji javnega razpisa.

To storite s klikom na gumb »Uredi« in vsako izjavo posebej označite z »Da«. Ko vse izjave označite, pritisnite na »Shrani« in nato na »Končaj urejanje«.

Priloge dodate tako, da se postavite na ustrezno vrstico in pritisnite na gumb »Uredi« in nato na »dodaj priponko«. Pritisnete na »Izberi«, v računalniku poiščete priponko in jo s klikom na gumb »potrdi« dodate v aplikacijo. Priponke so lahko v PDF, DOCx in JPG obliki.

Priloga		Dodaj priponko	Uredi
Priloga	Podrobnejši opis priloge	Opomba	
Dnevnik čebelarstvih opravil za vsak vzdrževan učni čebelnjak - PRILOGA 1.4	Dnevnik čebelarstvih opravil vzdrževanja čebelnjakov za prenos znanja v čebelarstvu z dodano evidenco o delovnih obiskih čebelnjaka za vsak čebelnjak posebej		
Dnevnik prenosov znanja za vsak vzdrževan učni čebelnjak - PRILOGA 2	Dnevnik prenosov znanja in evidence o številu udeležencev pri prenosu znanja po posameznih lokacijah čebelnjakov		
Pogodbe za vsak vzdrževan učni čebelnjak	Pogodba o oskrbi čebelnjaka		
Seznam računov za vsak vzdrževan učni čebelnjak - PRILOGA 1.3	Seznam računov z navedbo višine in vrste upravičenega stroška po posamezni lokaciji čebelnjaka za prenos znanja v čebelarstvu v programskem letu za katerega se vloga vnaša		
Višina sofinanciranja - PRILOGA 1.1	Zahtevana višina sofinanciranja vzdrževanja čebelnjakov za prenos znanja v čebelarstvu v programskem letu za katerega se vloga vnaša in seznam računov		
Stroški prevoza za vsak vzdrževan učni čebelnjak - PRILOGA 1.2	Strošek prevoza po posamezni lokaciji čebelnjaka za prenos znanja v čebelarstvu v programskem letu za katerega se vloga vnaša		
Izsek iz daljinomera za vsak vzdrževan učni čebelnjak	Izsek iz daljinomera Google Zemljevidi v obe smeri za dejansko opravljeno pot od naslova bivanja do čebelnjaka		

1. Najprej je potrebno priložiti Dnevnik čebelarstvih opravil vzdrževanja čebelnjakov za prenos znanja v čebelarstvu z dodano evidenco o delovnih obiskih čebelnjaka za vsak čebelnjak posebej – priloga 1.4
2. Nato: Dnevnik prenosov znanja in evidence o številu udeležencev pri prenosu znanja po posameznih lokacijah čebelnjakov – priloga 2
3. Nato: morebitne Pogodbe o oskrbi čebelnjaka
4. Nato: Seznam računov z navedbo višine in vrste upravičenega stroška po posamezni lokaciji čebelnjaka za prenos znanja v čebelarstvu v programskem letu 2026 – priloga 1.3
5. Nato: Zahtevana višina sofinanciranja vzdrževanja čebelnjakov za prenos znanja v čebelarstvu v programskem letu 2026 in seznam računov – priloga 1.1
6. Nato: Strošek prevoza po posamezni lokaciji čebelnjaka za prenos znanja v čebelarstvu v programskem letu 2026 – priloga 1.2
7. Nato: Izsek iz daljinomera Google Zemljevidi v obe smeri za dejansko opravljeno pot od naslova bivanja do čebelnjaka
8. Nato: dokazilo o vodenem ločenem računovodstvu v skladu z računovodskimi standardi, na primer ločeno stroškovno mesto ali ločene ustrezne računovodske konte.

Vsako prilogo je potrebno oddati posebej, drugače vam aplikacija ne bo dovolila oddati vloge.

ZAKLJUČITEV/ODDAJA/PODPISOVANJE VLOGE

Predlagamo da še enkrat pritisnete na gumb »**preveri vlogo**«, v kolikor na vlogi niso prožena poslovna pravila ali blokade, je vloga pripravljena na zaključevanje in oddajo.

V kolikor se prožijo kakšna poslovna pravila, vloge ni možno oddati. V poslovnih pravilih boste imeli točno navedeno, kaj na vlogi ni pravilno.

Nadaljujete na gumb »**zaključ**« pojavilo se vam bo obvestilo: »Vlogi v tem statusu ni dovoljeno spreminjati vsebine.« Nadaljujete na gumb »**oddaj**«.

Elektronsko podpisovanje dokumentov (vlog, dopolnitev, zahtevkov) se izvaja v okviru sistema SIPASS. Uporabnik je v postopku podpisovanja preusmerjen iz aplikacije v sistem SIPASS, v katerem izvede podpis, in nato preusmerjen nazaj v aplikacijo.

Uporabnik si mora za izvedbo podpisa znotraj sistema SI-PASS **ustvariti digitalno potrdilo SI-PASS**, ki je namenjeno izključno elektronskemu podpisovanju dokumentov in je varno shranjeno v sistemu SIPASS, dosegljivo pa je le ob prijavi uporabnika ter vsakokratnemu dodatnemu vnosu varnostnega gesla. Uporabnik si lahko digitalno potrdilo SI-PASS ustvari ob prvem podpisovanju ali pa že vnaprej

[Elektronsko podpisovanje v sistemu SI-PASS » SI-TRUST / Državni center za storitve zaupanja \(gov.si\)](#)

Aplikacija vas bo premestila v podpisno komponento kjer vnesete vaše nastavljeno geslo digitalnega potrdila in potrdite vnos.

Vloga bo dobila status **ODDANA**.

The screenshot shows a navigation bar at the top with the breadcrumb: » Seznam vlog » Vloga » 1090 » Upravičenec » Osnovni podatki ». On the right, it displays: » Vloga: 1090, Šta vežita: SI02_01_202, Uporabnik: PRIMEK IME_901035, Št. spis: 33063-, 1/3, ODDANA ». Below the bar, a yellow warning message states: » Vlogi v tem statusu ni dovoljeno spreminjati vsebine ». A row of buttons is visible: » Predogled », » Preveri stran », » Preveri vlogo », » Zaključ », » Oddaj », » Dopolni », and » Postopki ».

Oddano in podpisano vlogo lahko vidite v Pregledu oddanih dokumentov.

The screenshot shows the breadcrumb: » Seznam vlog » Vloga » 1090 » Pregled oddanih dokumentov » Seznam oddanih dopolnitev ». The right side shows: » 1090, SI02_01_2023 - produkcija, PRIMEK IME_901035, 33063-2/2023/3, ODDANA ». A yellow warning message is present: » Vlogi v tem statusu ni dovoljeno spreminjati vsebine ». Below the bar, there is a search bar and a table titled » Seznam oddanih dopolnitev «.

Zaporedna št. verzije	Tip dopolnitve	Datum oddaje	Uporabnik	ID zapisa iz mSef-a	Interni ID mSef-a	Št. spisa	Upravičenec
1		18.05.2023	1131	508	1090	330	3/3

At the bottom, it says » Vseh vrstic: 1, Izbrani zapis 1/1 «.

HELP DESK

V kolikor bo pri vnosu vlog prihajalo do morebitnih nepredvidljivih težav smo dosegljivi na spodnjih naslovih:

Elektronska pošta: **Ceb-ukrepi.aktrp@gov.si**

Telefon: **01/580-7792**

Agencija vlagateljem svetuje, da z oddajo vloge ne čakajo na zadnji dan!